



VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance de plus de 29 295 résidents, Saint-Constant est situé sur la Rive-Sud de Montréal près des grands axes routiers et se distingue par la présence de deux gares de trains de banlieue donnant un accès facile au centre-ville de Montréal. Ses nombreux parcs et espaces verts, ses installations sportives et ses nouveaux quartiers sympathiques en font un milieu de vie propice à l'épanouissement des jeunes familles. Pouvant compter sur une équipe compétente et dynamique, la Ville de Saint-Constant est à la recherche de candidatures afin de combler le poste suivant :

EB 2021-11 TECHNICIEN EN APPROVISIONNEMENT

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la chef de Division - approvisionnements et en collaboration et soutien à l'équipe d'analystes, le titulaire du poste effectue les activités reliées à l'adjudication des contrats dans le respect des méthodes et processus en place. Par ailleurs, le technicien en approvisionnement sera chargé d'analyser les demandes d'achats courants, d'élaborer les appels d'offres sur invitation pour les commandes de premier niveau et de négocier des prix et des conditions d'achats.

RESPONSABILITÉS

- Effectue diverses tâches administratives et cléricales en support aux approvisionnements;
- Assiste aux ouvertures de soumissions;
- Effectue diverses publications sur SEAO en lien avec le processus d'appel d'offres;
- Accompagne les autres services de la Ville dans leur recherche de fournisseurs et de soumissions;
- Fait le suivi des cautions et assurances;
- Réalise des études de marché (à l'occasion);
- Procède à des demandes de prix et les analyse;
- Effectue les visites avec les soumissionnaires;
- Participe à la disposition des biens;
- Crée des bons de commande;
- Assure le suivi de la facturation;
- Suit l'échéancier des contrats;
- Fait l'analyse des inventaires et de gestion des stocks;
- Autres tâches connexes au bon fonctionnement de la Division.

Cette liste n'est pas limitative et l'intervenant pourrait être appelé à effectuer toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES

- DEC en technique de comptabilité de gestion, profil approvisionnement ou l'équivalent jumelé à deux (2) années d'expérience pertinente **ou** toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente;
- Posséder une bonne connaissance du français parlé et écrit, anglais fonctionnel un atout;
- Posséder une bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office (niveau intermédiaire-avancé);
- Posséder un permis de conduire valide;
- Expérience dans le milieu municipal, un atout.

La Ville se réserve le droit de faire passer des tests informatiques aux candidats.

APTITUDES

- Sens aigu du service à la clientèle;
- Excellente capacité de rédaction, doit aimer travailler dans un cadre légal;
- Être rigoureux, organisé et autonome;
- Avoir une bonne capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs projets simultanément;
- Habileté à travailler en équipe;
- Habileté à négocier;
- Ouverture aux changements et à l'amélioration continue.

L'horaire de travail est de 32,5 heures par semaine et le salaire horaire à l'embauche est de 28,62 \$.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae **avant le 13 août 2021**, par courriel ou à par la poste :

Ville de Saint-Constant

Service des ressources humaines
147, rue Saint-Pierre
Saint-Constant (Québec) J5A 0W6
Courriel : rh@ville.saint-constant.qc.ca

Seuls les candidats retenus seront contactés.